



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Artes y Ciencias
Departamento de Enfermería
Mayagüez, Puerto Rico



PLAN DE AVALÚO ADMINISTRATIVO

31 de marzo de 2006

A. La *misión institucional* de nuestro Recinto es la siguiente:

- Formar ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de las ciencias agrícolas, la ingeniería, las ciencias naturales, las humanidades, las artes y la administración de empresas, de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico de Puerto Rico y del ámbito internacional en un ambiente democrático de colaboración y de solidaridad.
- Fomentar la labor creativa, y la investigación básica y aplicada de manera que atienda las necesidades de la sociedad, tanto local como internacional, en cooperación con el entorno, a fin de preservar, transmitir y adelantar el conocimiento.
- Proveer un servicio de excelencia que contribuya al desarrollo sustentable y balanceado de nuestra sociedad.
- Divulgar el conocimiento de manera que sea accesible a todos.

La *misión* del Colegio de Artes y Ciencias es la siguiente:

- Establecer una estrategia de desarrollo profesional y capacitación de nuestra facultad y personal no-docente
- Incrementar el nivel de excelencia de nuestros programas académicos.
- Promover la investigación, análisis, expresión, creación y destrezas críticas en estudiantes y profesores.

- Propulsar la capacitación pedagógica de nuestra facultad.
- Fortalecer el crecimiento de los centros de experiencia educativa, labor creativa e investigación.
- Divulgar la obra de nuestra facultad y estudiantes.

B. La *misión de la unidad*, que es cónsona con la misión institucional y la del Colegio de Artes y Ciencias, es la siguiente:

Preparar profesionales de Enfermería altamente cualificados que puedan contribuir en la:

- Promoción y mantenimiento de la salud;
- Prevención y manejo de enfermedades;
- Rehabilitación y cuidado de salud en la etapa terminal en todos los niveles de prestación de servicios de Salud en una sociedad diversa; así como, participar en la política pública de cuidado de salud.

C. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó el 23 de febrero de 2004.

D. Las *responsabilidades* y *deberes* oficiales de nuestra unidad son los siguientes:

Funciones del Director

- El Director debe ser miembro de la facultad de enfermería con un rol académico y administrativo. El/Ella lleva una carga académica de acuerdo a las políticas institucionales.
- Es el oficial representante del Departamento de Enfermería a nivel administrativo.
- Cita y preside las reuniones de facultad del Departamento de Enfermería.
- Participa en reunión de Directores citada por el Decano del Colegio de Artes y Ciencias.
- Somete a las autoridades administrativas correspondientes las decisiones aprobadas por la facultad de enfermería.

- Mantiene comunicación abierta con los miembros de la comunidad institucional, organizaciones profesionales y recursos de la comunidad.
- Provee un clima de profesionalismo que conduzca a unos esfuerzos individuales y cooperativos entre los estudiantes, facultad y personal administrativo dentro del Departamento de Enfermería, el Colegio de Artes y Ciencias y el Sistema Universitario.
- Participa en la planificación, implementación y evaluación del currículo en colaboración con la facultad de enfermería.

Funciones del Director Asociado

- El Director Asociado es un miembro de la facultad de enfermería con un rol académico y administrativo. El/Ella lleva una carga académica de acuerdo a las políticas.
- Asume, de ser necesario, la posición de Director en caso de vacante.
- Preside las reuniones del Departamento de Enfermería en ausencia del Director.
- Asiste a reuniones y actividades sociales en representación del Director.
- Asume responsabilidades administrativas delegadas por el Director.
- Coordina con las agencias de la comunidad para la utilización de las facilidades clínicas.
- Provee un clima de profesionalismo que conduzca a unos esfuerzos individuales y cooperativos entre los estudiantes, facultad y personal administrativo dentro del Departamento de Enfermería, el Colegio de Artes y Ciencias y el Sistema Universitario.
- Dirige consejería académica, guía, recomienda y/o autoriza los programas de estudio para los estudiantes.
- Organiza el proceso de matrícula de los estudiantes con la Coordinadora de Programa de enfermería y el oficial representativo de las oficinas institucionales.
- Es responsable de las decisiones en relación a la readmisión, traslado, matrícula y ubicación.

Funciones de la Coordinadora del Programa

- El Coordinador/a del Programa es un miembro de la facultad de enfermería. Esta posición es académica con 3 créditos/9 horas por semana de tarea administrativa.
- Participa en el Comité de Currículo, Reclutamiento y en el Comité Ad-hoc de la Liga Nacional de Enfermería.
- Asume responsabilidades administrativas delegadas por el Director.
- Provee orientación y consejería académica a los estudiantes.
- Colabora en el proceso de matrícula.
- Recomienda y autoriza la equivalencia de créditos a estudiantes de traslado a su programa de estudio.
- Mantiene actualizado los expedientes académicos de los estudiantes.
- Evalúa los expedientes académicos de los estudiantes candidatos a graduación para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- Discute los hallazgos de evaluación de los expedientes académicos de los candidatos a graduación con el oficial del registrador.

Asistente de Administración IV

- Analiza y recomienda la preparación del presupuesto.
- Analiza y mantiene el control de las cuentas mediante "F.R.S. Financial Register System"
- Registra y aprueba todas las requisiciones de suministro.
- Custodia, verifica, inspecciona, registra y rinde informe sobre la propiedad.
- Preparara y formularios de pago (jornal, estudio y trabajo y otros).
- Entrevista, supervisa y evalúa las tareas de estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo.
- Recaudador Auxiliar (cobre de donativos, alquiler de facilidades físicas y otros).
- Prepara contratos con entidades extramuros para el uso de las facilidades físicas (incluye orientación sobre aplicación y seguimiento de normas, reglas y procedimientos institucionales).
- Supervisa y recomienda el mantenimiento, construcción y reparación de la planta física.

- Supervisa, coordina y evalúa las tareas del personal de mantenimiento (diurno y nocturno).
- Gestiona las reparaciones de equipos defectuosos disponibles en el Centro de Cómputos, Laboratorio de Destrezas, Salón de Audiovisual y otras oficinas administrativas.
- Participa en actividades relacionadas con la prematrícula y matrícula.
- Orienta y asesora al personal sobre los reglamentos y procedimientos institucionales relacionadas con recursos humanos, contabilidad, compras, preintervención, presupuesto y otros asuntos de orden administrativo.
- Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.
- En coordinación con el Director del Departamento, participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.
- Mantiene el control de las facilidades físicas.
- Hace uso de fotocopidora, calculadora y computador.
- Otras tareas afines requeridas.

Bibliotecaria Auxiliar III

- Estar a cargo del Salón de Estudios y ser responsable de la custodia de libros, revistas, materiales y equipo del salón.
- Realizar labor informativa y de orientación a los usuarios, visitantes sobre el funcionamiento y las facilidades del Salón de Estudios.
- Registrar, clasificar, catalogar libros, revistas, documentos y cualquier otro material que llegue al salón, antes de ponerlo en circulación.
- Preparar y reservar recursos separados por profesores para el uso de los estudiantes.
- Preparar archivo de referencia y tarjetas de catálogo y mantenerlo en orden.
- Mantener los libros y revistas en los anaqueles en orden y en buenas condiciones.
- Realizar el proceso de préstamos de libros de noche y fines de semana para estudiantes y profesores del Departamento.
- Utilizar y coordinar los servicios de la Biblioteca General del Recinto a través de los canales pertinentes.

- Mantener un inventario perpetuo llevando cuenta de los libros, revistas y materiales que se reciben y circulan.
- Cobrar multas siguiendo el procedimiento utilizado en la Biblioteca General.
- Responsable del mantener el orden y el silencio dentro del salón.
- Llevar a cabo la labor de recomendación de recursos, material y equipo para el Salón de Estudio.
- Descartar los recursos y materiales que resultan obsoletos en el Salón de Estudios.
- Mantener la máquina de fotocopia al día en relación a tinta, papel y velar que se haga buen uso de la misma.
- Preparar y llevar récord e informe de los recursos circulados y someterlo al Director del Departamento mensualmente.
- Coordinar los servicios para los estudiantes y los profesores del Departamento de Enfermería.
- Realizar otras actividades afines que sean asignadas.

Técnico/a Laboratorio de Destrezas

- Asiste en la preparación del material o recursos disponibles que las/os profesoras/res necesitan para la demostración y práctica de los procedimientos (destrezas) clínicos.
- Asiste a los estudiantes en las prácticas de destrezas y procedimientos clínicos y su aplicación a situaciones reales, con modelos de práctica o programas interactivos.
- Provee a los profesores un informe descriptivo de los procedimientos y destrezas realizadas por los estudiantes que asisten/han asistido al laboratorio de destrezas.
- Redacta informe mensual al/la Director/a del Departamento sobre labor realizada y uso del laboratorio por los estudiantes y profesores.
- Realiza pruebas al equipo (de que esté en óptimas condiciones) antes de ser utilizado por el usuario (profesores/as y/o estudiantes).
- En colaboración directa con los/las profesores/as participa en la selección, compra y preparación de la requisición para la

adquisición de materiales y/o equipo para la enseñanza de destrezas en el Laboratorio Simulado.

- Mantener inventario de los equipos y materiales en existencia que son utilizados durante cada semestre académico dentro y fuera del Laboratorio de Destrezas.
- Custodia, verifica, inspecciona, registra y rinde informe sobre la propiedad del equipo y/o materiales que alberga el Laboratorio de Destrezas.
- Supervisa y recomienda el mantenimiento, reparación y descarte de equipo y/o materiales obsoletos y/o dañados.
- Participa en actividades de facultad relacionadas a las destrezas clínicas que el/la estudiante debe adquirir a través del currículo del programa.
- En coordinación con el/la director/ra del Departamento y/o profesores/a participa en la elaboración de normas, reglamentos, procedimientos y/o sistemas efectivos de trabajo en el Laboratorio de Destrezas.
- Realizar demostraciones de procedimientos clínicos enseñados por las/los profesores/as en el área de la enfermería al estudiante tanto grupal o individual.
- Asiste al/la profesor/ra a corregir necesidades de aprendizaje de destrezas psicomotoras identificadas por el profesor.
- Mantiene a la disposición del/la profesor/ra material audiovisual y electrónico para reenforzar conocimientos en el salón de clases.
- Dispone del equipo y/o materiales que han sido utilizados en el Laboratorio de destrezas según corresponda.
- Solicita servicio de recogido de material «bio-hazard » según contrato establecido por el Departamento de Enfermería.
- Participa en actividades educativas para su mejoramiento profesional.
- Realizar otras actividades afines.
- Participa en reuniones del Comité de Recursos para la Enseñanza.

Secretaria Administrativa IV

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
- Transcripción de documentos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativa.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: Gesta, Microsoft Word y sus aplicaciones.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
- Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como a los enviados a otras unidades.
- Maneja la administración de documentos en la oficina administrativa.
- Asigna el trabajo y supervisa personal secretarial cuando se le requiere.
- Coordina y supervisa el trabajo del estudiante asignado al área administrativa (Programa de Estudio y Trabajo); de igual manera con estudiantes de Práctica Secretarial asignado a la Oficina Administrativa.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Colabora con su supervisor en la preparación de los programas docentes (actualmente, Programa Gesta)
- Realiza otras tareas afines requeridas.

Secretaria Administrativa II

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
- Prepara exámenes y material educativo para el Programa de Maestría Interrecinto UPRM-R.C.M.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: Microsoft Word, "Power Point", Outlook, etc.

- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
- Da seguimiento a los asuntos referidos por los profesores y la administración del departamento.
- Maneja la administración de documentos de su área de trabajo.
- Transcribe documentos oficiales de la Coordinadora del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería
- Transcribe material de reuniones, actas de los Comités del Departamento: Comité de Currículo, Admisiones, Desarrollo de Facultad, entre otros.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

Secretaria Administrativa I

- Redacción y transcripción de documentos en español e inglés.
- Prepara exámenes y material educativo para el Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería.
- Manejo de la tecnología tales como los programas: Microsoft Word, "Power Point", Outlook, etc.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones recibidas.
- Origina y contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o la refiere a donde corresponda.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
- Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
- Da seguimiento a los asuntos referidos por los profesores y la administración del departamento.
- Maneja la administración de documentos de su área de trabajo.
- Transcribe documentos oficiales de la Coordinadora del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería.

- Transcribe material de reuniones, actas de los Comités del Departamento: Comité de Evaluación, Iniciación a la Profesión de Enfermería y Sigma Theta Tau.
- Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

E. Nuestra *clientela* principal (a quienes principalmente ofrecemos nuestros servicios) está compuesta por:

1. Estudiantes
2. Facultad
3. Patronos
4. Comunidad en general

F. Los *servicios* principales que ofrece nuestra unidad a estos clientes o usuarios son los siguientes:

Estudiantes:

1. Currículo de Bachillerato en Ciencias en Enfermería
2. Centro de Cómputos
3. Salón de Estudio
4. Laboratorio de Destrezas – Tutorías
5. Cursos complementados con WebCT
6. Transportación a las áreas clínicas fuera de Mayagüez
7. Oficina para la Asociación de Estudiantes de Enfermería
8. Consejería Académica

Facultad:

1. Actividades para Desarrollo de Facultad
2. Programa de Educación Continua
3. Transportación a las áreas clínicas
4. Pago de peaje en viajes oficiales
5. Apoyo económico para presentaciones locales e internacionales

Patronos

1. Participación y consultoría en las decisiones curriculares
2. Colaboración con los servicios de cuidado de salud a los clientes a través de la práctica de los estudiantes
3. Ofrecimiento de Educación Continua y Actividades de Mejoramiento Profesional a los empleados

Comunidad en General

1. Participación como evaluadores en ferias científicas
2. Participación en clínicas de salud
3. Participación en charlas educativas en las escuelas
4. Orientación sobre el Programa de Bachillerato en Enfermería
5. Promoción y mantenimiento de la salud en diferentes escuelas y familias a través de los cursos
6. Servicio de consultoría

G. Para *medir y evaluar* el nivel de satisfacción, eficiencia y efectividad de nuestra unidad en las funciones y servicios que se ofrecen, se han establecido los siguientes mecanismos:

- Cuestionario para la Evaluación de los Programas de Enfermería
- Hoja de Evaluación Cuantitativa de Estudiantes Graduandos de los Programas del RUM
- Cuestionario dirigido a evaluar las Agencias Cooperadoras
- Cuestionario de Evaluación de la Satisfacción de la Facultad sobre los Programas de Enfermería del R.U.M.
- Cuestionario de Evaluación de Personal
- Actas de reuniones
- Informes de Comités
- Informe de logros
- Informe mensual del Salón de Estudios, Laboratorio de Destrezas

(Se incluyen copias y ejemplos de estos mecanismos como Anejos)

H. Para *mejorar continuamente* los servicios, procesos y funciones de nuestra unidad, se utilizan los resultados obtenidos en esas mediciones en la toma de decisiones presupuestarias y operacionales. Entre las *acciones concretas* que se toman al identificar deficiencias y debilidades están las siguientes:

- Evaluar periódicamente los recursos de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar el currículo existente y actualizarlo a tono con las tendencias de los modelos de prestación de servicios.
- Desarrollar actividades educativas para el enriquecimiento de la facultad y personal administrativo según sus necesidades.
- Propiciar la participación de la facultad, personal administrativo según sus necesidades.
- Mantenimiento de las facilidades físicas.
- Corregir deficiencias en las facilidades señaladas por el Departamento de Salud Ambiental y Bomberos de Puerto Rico.

I. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes *fortalezas*:

- Programa de Bachillerato en Enfermería acreditado
- Facultad con preparación variada
- Programa de Educación Continua
- Cantidad adecuada de personal administrativo
- Área de trabajo de facultad adecuada
- Facilidades físicas adecuadas
- Estructura física propia
- Área de práctica simulada equipada con personal cualificado

J. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes *debilidades (oportunidades para mejorar)*:

- Tecnología e informática
- Personal
- Planta Física
- Transportación a las áreas clínicas

K. Para *sostener y mejorar* estas *fortalezas*, y para *corregir y mejorar* estas *debilidades*, se tomarán las siguientes acciones y medidas concretas:

- Reparar y mejorar capacidad de las computadoras existentes
- Instalar equipo de proyección interactiva "infocus" en todos los salones de clase y computadoras Laptop por equipo de profesores
- Compra de computadoras adicionales
- Crear plaza para un técnico en el Centro de Cómputos a tiempo completo
- Reclutar una persona adicional para mantenimiento
- Remodelación de oficina de profesores
- Reparación de techo y sistema de aire acondicionado
- Reunión con Director de Oficina de Transportación
- Compra de una guagua tipo "van"

L. Como *evidencia* de este *proceso de mejoramiento continuo*, nuestra unidad mantiene en archivo los siguientes documentos:

- Discusión en reunión de facultad – Actas
- Informes del Comité de Evaluación: Satisfacción
- Cuestionario de Evaluación de Educación Continua
- Asambleas Estudiantiles

M. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso el 15 de mayo de 2006.

N. La *próxima revisión* de todos los puntos y asuntos aquí incluidos está pautada para junio de 2007.

Zaida Lina Torres, MSN; RN
Directora, Departamento de Enfermería